

Halbtägiger Kompaktkurs

ONLINE

TERMIN

Digitale Chefentlastung und Büroorganisation mit OneNote

auf Anfrage

9:00 – 12:30 Uhr



DAS BRINGT IHNEN DIESER WORKSHOP

OneNote ist weit mehr als nur ein digitales Notizbuch. Seine Verknüpfungen zu anderen Programmen machen es zum Allrounder für Büro- und Teamarbeit

- Revolutionieren Sie mit OneNote ab sofort Ihre eigene Arbeit sowie die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und im Team
- Dokumentieren Sie Wichtiges zu einem Termin zentral für alle Beteiligten
- Teilen Sie Wissen modern auf Notebooks, Tablets und Smartphones
- Planen und organisieren Sie Dienstreisen digital und pannenfrei

WER SOLLTE TEILNEHMEN?

- Sekretärinnen und Assistentinnen, die besser organisiert sein wollen
- Team- und Projektverantwortliche, die zeitsparender arbeiten möchten
- IT-Fachleute, die das Potenzial von OneNote kennenlernen möchten
- Alle, die Infos leichter ablegen und auch mobil darauf zugreifen wollen

DIE KURSIHALTE

Der Schnelleinstieg in 30 Minuten

Aufbau und Bedienung von OneNote an einem Beispiel kennenlernen

Es geht wirklich ganz einfach

Informationen jeglicher Art – Texte, Bilder, Webseiten, Videos – schnell erfassen, klug ablegen und mühelos wiederfinden

Dokumentation mit System

Ob Informationen zu Kunden oder Projekten, Organisationshandbücher oder FAQ: mit OneNote Abläufe und Inhalte im Blick behalten

Besprechungen und Protokolle digital meistern

Meetings effizienter vorbereiten, durchführen und nachbereiten

Digitales Reise- und Eventmanagement

Mit OneNote Dienstreisen oder Events planen und organisieren

Moderne Teamarbeit, die Spaß macht

Informationen für alle übersichtlich und verständlich bereitstellen

Das ist mobiles Arbeiten – nichts mitnehmen, trotzdem alles dabei

Wie alle vom digitalen Notizbuch auf mobilen Endgeräten profitieren

IHRE TRAINERIN



**Maria
HOEREN**

Zertifizierte Office-Trainerin

Spezialistin für moderne Teamarbeit mit OneNote

Coach für Führungskräfte aus Wirtschaft und Wissenschaft

Bloggerin und LinkedIn-Autorin

TEILNAHMEPREIS

330,00 € zzgl. gesetzl. MwSt.

Weitere Informationen sowie Online-Anmeldung unter
www.office-kompetenz.de/anmeldung

office-kompetenz